



# TURRE-ohjeet määräaikaisraportointiin

## Kuntien SUP-siivouskustannukset



# Raportoinnin aloitus

- Avaa [Aluehallinnon asiointipalvelu](#)
- Kirjaudu sisään (tunnistaudu)
  - Verkkopankkitunnukset, varmennekortti, mobiilivarmenne / eIDAs
  - Lue ja hyväksy käyttäjäehdot
  - Tarkista yhteystiedot (yläpalkki Omat tiedot) ja käytä yrityksen sähköpostia, sillä täydennyspyynnöt lähetetään ilmoitettuun osoitteeseen
  - Valitse Palvelut > **Tuottajarekisterin asiointipalvelu** >

## Kuntien SUP-siivouskustannusten raportointi

- Etsi kunta Y-tunnuksen avulla, valitse raportoitava vuosi (1. raportointivuosi on 2023)
- Kts. erillinen yleisohje vuosittaisten perustietojen täyttämiseen
- Suosituksena on, että käyttäjä lisää Asiointioikeudet –välilehdellä varahenkilön, jotta useampi henkilö voi hoitaa asiointia
- **HUOM!**
  - Jos olet aloittanut kyseisen vuoden tietojen raportoinnin aiemmin, pääset käsiksi aloitettuun lomakkeeseen kirjautumalla sisään ja yläpalkin **TYÖPÖYDÄN** kautta. **Älä aloita uutta asiointia.**
  - Jos kohtaan ei ole raportoitavia tietoja, merkitse siihen nolla (**0**).



# Raportoitavat tiedot

- Siivouskustannustiedot on jaettu kolmeen osioon:
  - 1. Toimialakohtainen raportointi** sisältää SUP-siivouskustannustiedot
  - 2. Asiakkaan perustiedot** sisältää yhteyshenkilön tiedot sekä maksatustiedot
  - 3. Tiedostot**-kohdan kautta toimitetaan tarvittavat liitetiedostot:
    - Tieto raportoitavan vuoden aikana hankituista uusista tupakkajätteelle tarkoitetuista jäteastioista (lukumäärä)
    - Muut mahdolliset valvovan viranomaisen vaatimat raportit/tiedostot

# Määräaikaisraportointi

- Valitse Toimialakohtainen raportointi alta **SUP-tuotteiden siivous**
- Nuolet (1) näyttävät, missä tilassa lomake on (esimerkissä: luonnos)
- Valitse **MUOKKAA** (nuoli 2), jolloin määräaikaisraportointi avautuu

## Toimialakohtainen raportointi

SUP-tuotteiden siivous ✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⏸ 0 ▲

*i* Jaksoraportointiin kuuluvat lomakkeet

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| • Pisteenn tunniste    | • Pisteenn kuvaus      |
| 1901004345             | SUP-tuotteiden siivous |
| • Osion nimi           | • Osion kuvaus         |
| SUP-tuotteiden siivous | SUP-tuotteiden siivous |

| LOMAKE                  | JAKSON<br>ALKUPVM | JAKSON<br>LOPPUMISPVM | TILA      | MUOKATTU       |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| SUP-Siivouskustannukset | 01.01.2023        | 31.12.2023            | ✎ Luonnos | <b>MUOKKAA</b> |



# Vertailujakso

- Valitse vertailujakso tai vaihtoehtoisesti ”Ei vertailujaksoa”.
  - Vuoden 2023 raportoinnin osalta vertailujaksoja ei vielä ole, joten valitse ”Ei vertailujaksoa”

## SUP-siivous kustannustiedot

Vertailujakso

Valitse...

Valitse...

Ei vertailujaksoa

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE



# Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous täyttöohje

Kustannuksilla tarkoitetaan jätelain mukaisia kunnille aiheutuneita kustannuksia niiden toteuttamista tietyistä jätehuolto- ja siivoustoimenpiteistä jätelaissa tarkemmin määritellyillä kuntien yleisillä alueilla. Kustannukset ilmoitetaan kokonaiskustannuksina (euroina).

- Kohdassa "Keräys - käsittely" ilmoitetaan roskaantumisen ehkäisemiseksi järjestetyn jätteen keräyksen, kuljetuksen ja käsittelyn kustannukset (keräyskustannukset).
- Kohdassa "Siivous - käsittely" ilmoitetaan roskaantumisen siivoamisesta sekä roskien kuljetuksesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset (siivouskustannukset).
- Kohdassa "Tupakka jäteastiat" ilmoitetaan erillisistä tupakkajätteelle tarkoitetuista jäteastioista ja niiden käytöstä aiheutuneet kustannukset.
- Kohdassa "Tupakka neuvonta" ilmoitetaan tupakkatuotteita koskeviin jätehuolto- ja siivoustoimiin sekä roskaantumisen ehkäisemiseen liittyvän neuvonnan ja tiedotuksen kustannukset.

Edellistä kalenterivuotta koskevat seurantatiedot tulee lähettää **31.5. mennessä** Pirkanmaan elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskukseen. Kohtiin "Tupakka – jäteastiat" ja "Tupakka neuvonta" kunnan tulee ilmoittaa todelliset aiheutuneet kustannukset vuodesta 2023 lähtien. Kunnan tulee ilmoittaa keräys- ja siivouskustannuksensa parhaan käytettävissä olevan tiedon mukaan (vuosina 2024–2026 tietoa ei käytetä korvauksen suuruuden määrittämisen perusteena). Jos kunnassa ei ole vielä vuonna 2023 toteutettu varsinaista kustannusseurantaa, kustannukseksi tulee ilmoittaa mahdollisimman todenmukainen arvio.

**HUOM. Kunnan tulee täyttää vuosittain sekä maksatus- ja yhteystietolomake että kustannustietolomake.**



# Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous

- Kuntien kustannukset (SUP-tuotteet) ilmoitetaan euroina ilman arvonlisäveron määrää (alv 0 %).

• Taulukko I. Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous - kuntien kustannukset (SUP-tuotteet)

|                      | KERÄYS - KÄSITTELY (€) * | SIIVOAMINEN - KÄSITTELY (€) * | TUPAKKA JÄTEASTIAT (€) * | TUPAKKA NEUVONTA (€) * |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| KOKONAISKUSTANNUKSET | 2023                     | 2023                          | 2023                     | 2023                   |
| <i>Yhteensä</i>      | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/>     | <input type="text"/>   |

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE



# Asiakkaan perustiedot

- Perustiedot-kohdassa on kaksi lomaketta:
  - **Yhteyshenkilöt**
  - **Maksatustiedot**
- Lomakkeita pääsee täyttämään **MUOKKAA**-painikkeista

Asiakkaan perustiedot

Yleinen raportointi

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Pisteen tunniste       | Pisteen kuvaus         |
| 1901004551             | Yleinen raportointi    |
| Osion nimi             | Osion kuvaus           |
| SUP-tuotteiden siivous | SUP-tuotteiden siivous |

| LOMAKE         | JAKSON ALKUPVM | JAKSON LOPPUMISPVM | TILA    | MUOKATTU |
|----------------|----------------|--------------------|---------|----------|
| Yhteyshenkilöt |                |                    | Luonnos | MUOKKAA  |
| Maksatustiedot |                |                    | Luonnos | MUOKKAA  |

Lomakkeiden tila näkyy lomakekohtaisesti





## Yhteyshenkilö 1/2

- Jos kunnalle on määritetty yhteyshenkilöitä, voit valita oikean yhteyshenkilön **Ensisijainen yhteyshenkilö** -alasvetovalikosta.
- Jos kunnalle ei ole määritetty yhteyshenkilöitä, voit lisätä yhteyshenkilön painamalla **+ETSI**.
- ETSI-painikkeesta avautuu **Lisää uusi** -kohta (seuraava dia)

Asiakkaan yhteyshenkilöt

Ensisijainen yhteyshenkilö

Valitse...

Yhteyshenkilöt

+ ETSI...

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE

Hae yhteyshenkilö

Ei löytynyt uusia liitettäviä yhteyshenkilöitä

LISÄÄ UUSI

VALITSE

PERUUTA

NÄYTÄ LISÄÄ

Asiakkaan yhteyshenkilöt

Ensisijainen yhteyshenkilö

Valitse...

Yhteyshenkilöt

+ ETSI...



## Yhteyshenkilö 2/2

- Lisätessäsi uutta yhteyshenkilöä täytävä tarvittavat yhteystiedot (pakolliset tiedot sekä sähköpostiosoite)
- Voit lisätä puhelinnumeron yhteyshenkilölle painamalla alareunassa **+LISÄÄ**
- Voit poistaa yhteyshenkilöitä painamalla punaista **X poista**

| ASEMA                                  | ETUNIMI | SUKUNIMI             | SÄHKÖPOSTIOSOITE | LISÄTIETO |
|--|---------|----------------------|------------------|-----------|
|  |         |                      |                  |           |
| <span>X POISTA</span>                  |         |                      |                  |           |
| • Asema*                               |         |                      |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         |                      |                  |           |
| • Etunimet*                            |         | • Sukunimi*          |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         | <input type="text"/> |                  |           |
| • Sähköpostiosoite                     |         |                      |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         |                      |                  |           |
| • Lisätieto                            |         |                      |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         |                      |                  |           |
| • Postiosoite                          |         |                      |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         |                      |                  |           |
| • Postinumero                          |         | • Postitoimipaikka   |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         | <input type="text"/> |                  |           |
| • Puhelinnumerot                       |         |                      |                  |           |
| <input type="text"/>                   |         |                      |                  |           |
| <input type="button" value="+ LISÄÄ"/> |         |                      |                  |           |

Valmis lähetettäväksi

Tallennettu



# Maksatustiedot

- Lisää tarvittavat tiedot maksatusta varten (**kunnan nimi, Y-tunnus, osoite, tilinumero (IBAN), pankki (BIC) ja viitenumero**)
- Jos tilinumero muuttuu, laittakaa rasti kohtaan Tilinumero muuttunut, jotta muutos huomataan

**Maksatustiedot**

Kunnan nimi\*

Y-tunnus\*

Postiosoite\*  Postinumero\*  Postitoimipaikka\*

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Tilinumero (IBAN)\*

Pankin tunnistetieto (BIC)\*

Tilinumero muuttunut\*

Viitenumero\*



# Valmis lomake

- Voit tarvittaessa tallentaa lomakkeen ja jatkaa myöhemmin
  - Jos jatkat lomakkeen täyttämistä myöhemmin, saat avattua sen Aluehallinnon asiointipalvelun yläpalkista **TYÖPÖYTÄ**-kohdasta.
- Kun lomake on valmis klikkaa **Valmis lähetettäväksi**.
- **Tämän jälkeen lomakkeet tulee lähettää vielä erikseen (nuoli 1)**

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN   LÄHETTÄMINEN   ARKISTO   ASIOINTIOIKEUDET

### Kohteen tiedot

|                        |           |                   |                            |
|------------------------|-----------|-------------------|----------------------------|
| Tunniste               | Asiakas   | Toimipaikka       | Käyntiosoite               |
| 100302677              | Tampere   | Tampere           | PL 1<br>33300<br>Tampere   |
| Kohde                  | Y-tunnus  | Vastuuvälvoija    | Vastuuvälvoijan sähköposti |
| SUP-tuotteiden siivous | 0211675-2 | Harinen Henriikka |                            |

NÄYTÄ LISÄÄ

TURRE määräaikaisraportointi

Toimialakohtainen raportointi

0 ✓ 1 0 0 0

**Tilana "valmis lähetettäväksi"**

1



# Tiedostot 1/2

- Toimita tarvittavat liitetiedostot Tiedostot-kehyksen kautta:
  - Tieto raportoitavan vuoden aikana hankituista uusista tupakkajätteelle tarkoitetuista jäteastioista (lukumäärä)
  - Muut mahdolliset valvojan viranomaisen vaatimat raportit/tiedostot
- Valitse "Yleinen raportointi", jolloin sinulle avautuu oheinen näkymä
- Klikkaa **MUOKKAA** ja aloita tiedostojen lähettäminen

Tiedostot

Yleinen raportointi

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Pisteen tunniste       | Pisteen kuvaus         |
| 1901004551             | Yleinen raportointi    |
| Osion nimi             | Osion kuvaus           |
| SUP-tuotteiden siivous | SUP-tuotteiden siivous |

| LOMAKE                                | JAKSON<br>ALKUPVM | JAKSON<br>LOPPUMISPVM | TILA | MUOKATTU |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|------|----------|
| Muut yhteenvedotiedot (liitetiedosto) |                   |                       |      | Luonnos  |

MUOKKAA



## Tiedostot 2/2

- Voit lisätä liitteitä kahdella tavalla:
  1. Valitse tiedostot omalta koneelta ja vedä ne alhaalla kuvassa punaisella korostetulle alueelle
  2. Paina "valitse tiedostot", jolloin voit valita tiedostot käsin

### Liitetiedostot

i Tällä lomakkeella voit lähettää valvontaan liittyviä liitetiedostoja.

### Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai **valitse tiedostot**. Herralla lisättävien liitteiden enimmäiskoko yhteensä 50 Mt ja määrä 200 kpl.

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE




# Lähettäminen

- Lomakkeet ja liitetiedostot, jotka on merkattu ”valmis lähettäväksi”, tulevat näkyviin **Lähettäminen**-välilehdelle
- Voit esikatsella lomakkeita pdf-tiedostona painamalla oikealla olevaa pdf-kuvaketta
- Lähetä lomakkeet painamalla alhaalta **LÄHETÄ KÄSITTELYYN** (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN **LÄHETTÄMINEN** ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n

| LOMAKE                  | PISTEEN KUVAUS         | JAKSON ALKUPVM | JAKSON LOPPUMISPVM | TILA                    | ESIKATSELU  |
|-------------------------|------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|---|
| SUP-Siivouskustannukset | SUP-tuotteiden siivous | 01.01.2023     | 31.12.2023         | ✓ Valmis lähetettäväksi |  PDF |

